

Số: 210 /KH-ĐHSPKTND

Ninh Bình, ngày 02 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP HỌC KỲ II NĂM HỌC 2025 – 2026

Thực hiện Kế hoạch giảng dạy năm học 2025 - 2026, Nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập học kỳ II năm học 2025 - 2026 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

Sinh viên đại học K17, K18, K19, K20; liên thông đại học K17, K18, K19.

***) Ghi chú:**

- Sinh viên LTĐH K17, K18, K19 có thể đăng ký học thêm các học phần với các lớp đại học K17, K18, K19, K20.

- Sinh viên được phép đăng ký học phần mới, học nâng điểm, học lại và học bù theo quy định.

II. THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC ĐĂNG KÝ

TT	Đăng ký	Thời gian đăng ký	Hình thức đăng ký
1	Học phần chính khóa (các học phần theo học kỳ trong CT đào tạo)	15/12/2025 ÷ 24/12/2025	Phòng Đào tạo đăng ký dự kiến cho sinh viên
2	Điều chỉnh		
2.1	Đăng ký học phần mới, học nâng điểm, học lại và học bù	25/12/2025 ÷ 27/12/2025	Bảng văn bản
2.2	Điều chỉnh lớp học phần đã đăng ký	29/12/2025 ÷ 02/01/2026	Bảng văn bản
3	Rút bớt học phần	05/01/2026 ÷ 16/01/2026	Bảng văn bản

***) Ghi chú:** Nhà trường không giải quyết đăng ký cho những sinh viên không thực hiện trong thời gian đăng ký theo Kế hoạch.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Xếp thời khóa biểu.
- Đăng ký học chính khoá (đăng ký dự kiến) cho sinh viên.
- Phối hợp với các khoa có ngành đào tạo hướng dẫn sinh viên Đại học K17 (hệ cử nhân), liên thông đại học K17 đăng ký Đồ án tốt nghiệp.
- Rà soát, kiểm tra quá trình đăng ký khối lượng học tập của sinh viên.
- Lập bảng kết quả đăng ký học tập của sinh viên.
- Lập danh sách thu học phí học kỳ 2 năm học 2025 – 2026.
- Báo cáo tình hình đăng ký của sinh viên; Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất kịp thời xử lý các sinh viên đăng ký không theo quy định.

2. Các khoa có ngành đào tạo

a) Chỉ đạo cán bộ quản lý lớp:

- Phổ biến và hướng dẫn sinh viên thực hiện theo Kế hoạch như sau:
 - + Đăng ký các học phần học lại, cải thiện điểm, học vượt.
 - + Làm đơn xin huỷ đăng ký đối với các học phần đã tích lũy.
 - + Đăng ký làm đồ án tốt nghiệp theo mẫu (M01-ĐKTC).
 - + Nội dung Điều 8 và Điều 9 Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định (*Ban hành kèm theo Quyết định số 414/QĐ-ĐHSPKTND ngày 26/08/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPKT Nam Định*).
 - + Lập kế hoạch học tập cá nhân theo chương trình đào tạo.
- * Thời gian phổ biến cho sinh viên trước ngày 12/12/2025.
- Kiểm tra, đôn đốc việc đăng ký, điều chỉnh, rút bớt khối lượng học tập của sinh viên, kể cả sinh viên chậm tiến độ học tập.
- Tổng hợp mẫu (M03-ĐKTC) gửi về khoa.

b) Gửi về Phòng Đào tạo:

- Bảng điều chỉnh khối lượng đăng ký (M03-ĐKTC) ngay sau khi kết thúc thời gian điều chỉnh.
- Danh sách tổng hợp sinh viên làm đồ án tốt nghiệp (M02-ĐKTC) trước ngày 20/01/2026.

3. Phòng Công tác Sinh viên

- Rà soát, kiểm tra và hoàn chỉnh dữ liệu danh sách sinh viên toàn Trường, cung cấp danh sách sinh viên toàn trường (file Excel và file.PDF) cho Phòng Đào tạo trước ngày 12/12/2025.

- Phối hợp với các khoa có ngành đào tạo đơn đốc Cán bộ quản lý lớp và sinh viên thực hiện Kế hoạch.

4. Phòng Kế toán - Tài chính

Thông báo thời gian thu học phí cụ thể cho từng khoá và tổ chức thu học phí theo quy định.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Chuẩn bị phòng học theo đề nghị của cán bộ quản lý lớp để tổ chức phổ biến và hướng dẫn cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập.

- Lập và gửi danh sách phòng học lý thuyết có số lượng bàn về Phòng Đào tạo trước ngày 10/12/2025.

6. Trung tâm thực hành

Cung cấp danh sách phòng thực hành về phòng Đào tạo trước 10/12/2025.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện thì Trưởng đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu (qua phòng Đào tạo) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Khoa CNTT, Đ-ĐT, CK, KT;
- Phòng KT-TC, CTSV, QT-TB;
- Trung tâm thực hành;
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Nguyễn Mạnh Tiến

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN
ĐĂNG KÝ LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Khoa

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Điểm TBCTL	Ký tên	Ghi chú

Sinh viên lớp:.....

Ngành:.....

Xin được đăng ký làm đồ án tốt nghiệp.

Ninh Bình, ngày tháng ... năm 20.....

KHOA CHUYÊN MÔN

CÁN BỘ QUẢN LÝ LỚP

Khoa:.....

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

NGÀNH:

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Điểm TBCTL	Ký tên	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	16S1020039	Trần Văn A					
2	16S1020047	Trần Văn B					
3							
4							

Ấn định danh sách: sinh viên

Ninh Bình, ngày tháng năm

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA CHUYÊN MÔN

Khoa:.....

BẢNG ĐIỀU CHỈNH ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP

HỌC KỲ, NĂM HỌC

NGÀNH:

LỚP:

STT	Mã SV	Loại học phần Tên học phần Tín chỉ		Bắt buộc						Tự chọn				Tổng số tín chỉ đăng ký	Ký tên
										2/4 TC		2/4 TC			
				Học phần A	Học phần B	Học phần C	.....	.....	.....	Học phần U	Học phần V	Học phần X	Học phần Y		
		2	3	2	....	.....	.....	.....	.....	.....	.....				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1	15110018	Trần Văn A	Đã ĐK												
			ĐK sau điều chỉnh												
2	15110021	Trần Văn B	Đã ĐK												
			ĐK sau điều chỉnh												

Ghi chú: Sinh viên

- Điền lớp học phần muốn điều chỉnh vào ô Đã ĐK;
- Điền lớp học phần muốn ĐK vào ô ĐK sau điều chỉnh..

PHÒNG ĐÀO TẠO

KHOA CHUYÊN MÔN

 Ninh Bình, ngày..... tháng năm
 CÁN BỘ QUẢN LÝ LỚP